

Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik di MTs Muallimin Univa Medan

Muhammad Ibnu¹, Khoiriyah Syaharani Ritonga², Maulana Harin Hanafi³, Adhli Maulana⁴, Tengku Darmansah⁵

¹⁻⁵ Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Alamat: Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kab. Deli Serdang

Korespondensi penulis: ibnum8435@gmail.com

Abstract. *This study investigated the role of office management in improving the performance of teaching staff at MTs Muallimin Univa Medan. The research findings revealed two main themes: (1) the efficiency of school administration in freeing teachers to focus on learning, and (2) effective communication as the foundation of good office management in schools. Efficient administrative management allows teachers to access student information quickly, simplifies reporting, and increases the transparency of communication with management. Open and transparent communication between leaders, administrative staff and educators also supports smooth coordination and collaboration. The results of this study emphasize the importance of effective office management in creating a work environment conducive to improving the quality of learning and student achievement.*

Keywords: *Management, Educator, Performance.*

Abstrak. Penelitian ini menyelidiki peran manajemen perkantoran dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik di MTs Muallimin Univa Medan. Temuan penelitian mengungkapkan dua tema utama: (1) efisiensi administrasi sekolah dalam membebaskan guru untuk fokus pada pembelajaran, dan (2) komunikasi yang efektif sebagai fondasi manajemen perkantoran yang baik di sekolah. Manajemen administrasi yang efisien memungkinkan guru untuk mengakses informasi siswa dengan cepat, mempermudah pelaporan, dan meningkatkan transparansi komunikasi dengan pihak manajemen. Komunikasi yang terbuka dan transparan antara pimpinan, staf administrasi, dan tenaga pendidik juga mendukung kelancaran koordinasi dan kolaborasi. Hasil penelitian ini menekankan pentingnya manajemen perkantoran yang efektif dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi peningkatan kualitas pembelajaran dan prestasi siswa.

Kata kunci: *Manajemen, Pendidik, Kinerja.*

LATAR BELAKANG

Manajemen perkantoran memegang peran penting dalam operasional sekolah. Dengan sistem manajemen perkantoran yang baik, sekolah dapat berjalan dengan lebih efisien dan efektif. Manajemen perkantoran tidak hanya terbatas pada administrasi kantor, tetapi juga mencakup pengelolaan proses-proses operasional yang mendukung aktivitas belajar-mengajar. Manajemen perkantoran di sekolah mencakup administrasi umum seperti pengelolaan dokumen, keuangan, dan sumber daya manusia (Oktaviani, 2023). Dengan sistem manajemen yang efisien, proses-proses administratif ini dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, menghemat waktu dan tenaga. Hal ini memungkinkan tenaga pendidik untuk fokus pada tugas-tugas utama mereka dalam proses pembelajaran. manajemen perkantoran di sekolah juga berperan penting dalam pengelolaan komunikasi dan informasi. Sekolah membutuhkan sistem komunikasi yang efektif untuk memastikan aliran informasi yang lancar antara pihak-pihak terkait, seperti kepala sekolah, tenaga pendidik, staf administrasi, orang tua siswa, dan pemangku kepentingan lainnya. Manajemen perkantoran yang baik dapat memfasilitasi

komunikasi yang efektif, baik secara internal maupun eksternal, sehingga informasi dapat tersampaikan dengan tepat waktu dan akurat. Dengan manajemen komunikasi yang efektif, sekolah dapat meningkatkan koordinasi, kolaborasi, dan keterlibatan seluruh pemangku kepentingan dalam mendukung proses pendidikan.

Manajemen perkantoran yang efektif memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi tenaga pendidik. Saat ini, sekolah sebagai lembaga pendidikan harus mampu menciptakan kondisi kerja yang mendukung, produktif, dan memotivasi para pendidik untuk memberikan pendidikan yang berkualitas kepada siswa (Nurhikmahyanti, 2014). Oleh karena itu, dalam tulisan ini, akan diulas mengenai pentingnya menerapkan praktik manajemen perkantoran yang efektif dalam konteks pendidikan, serta dampaknya terhadap motivasi, produktivitas, dan kinerja tenaga pendidik di sekolah. Dengan sistem manajemen yang baik, sekolah dapat memastikan bahwa proses administrasi, pengelolaan dokumen, dan tata kelola organisasi berjalan dengan lancar. Hal ini memberikan kepastian dan keteraturan bagi para pendidik, sehingga mereka dapat fokus pada tugas utama mereka, yaitu memberikan pendidikan yang berkualitas kepada siswa.

Dengan sistem manajemen perkantoran yang efektif, para tenaga pendidik dapat mengalokasikan waktu dan sumber daya secara efisien dalam perencanaan pembelajaran. Mereka dapat fokus pada merancang kurikulum, menyusun rencana pembelajaran, dan mengevaluasi hasil belajar siswa tanpa terkendala oleh tugas administratif yang berlebihan. Praktik manajemen perkantoran yang efektif juga turut membantu dalam meminimalisir beban administratif bagi para tenaga pendidik. Proses administrasi yang efisien dan terotomatisasi memungkinkan mereka untuk lebih fokus pada aspek pengajaran dan pembelajaran, sehingga meningkatkan efektivitas waktu yang mereka miliki (Santhi, 2022). Dukungan dari praktik manajemen perkantoran yang efektif memberikan ruang bagi para tenaga pendidik untuk lebih berinovasi dalam metode pembelajaran. Mereka memiliki keleluasaan untuk menciptakan strategi pembelajaran yang kreatif, responsif, dan sesuai dengan perkembangan terkini dalam dunia pendidikan. Dampak dari praktik manajemen perkantoran yang efektif secara keseluruhan adalah peningkatan kinerja dan kepuasan kerja para tenaga pendidik. Mereka merasa didukung oleh lingkungan kerja yang efisien, terorganisir dengan baik, dan memberikan kesempatan untuk berkembang dalam profesi mereka.

KAJIAN TEORITIS

Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan bagian dari ilmu manajemen yang membahas tentang pengelolaan kantor secara efektif dan efisien. Manajemen perkantoran menurut George R Terry adalah “Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu, Millis Geoffrey mendefinisikan manajemen perkantoran sebagai seni membimbing personel kantor dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan”. Sementara William Leffingwell dan Robinson dalam Priansa dan Garnida berpendapat bahwa manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana, dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan (Garnida, 2013).

Berdasarkan pendapat-pendapat tentang manajemen perkantoran diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen perkantoran sebagai suatu kegiatan administrasi perkantoran melalui perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengendalian, dengan tujuan agar suasana kantor menciptakan sistem motivasi kerja bagi para pekerja kantor, sehingga orang-orang di kantor dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa prinsip sama dengan asas, yaitu kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir, bertindak. Kantor sekolah sebagai tempat pelaksanaan kegiatan penunjang yang mendorong terselenggaranya kegiatan dasar yang baik untuk mencapai tujuan pendidikan, mau tidak mau harus mendapat perhatian yang serius dari semua pihak yang terlibat dalam organisasi sekolah. Dengan penerapan manajemen kantor sekolah yang baik diharapkan dapat mendorong proses belajar mengajar yang baik, mengembirakan, efisien dan efektif. Jika kegiatan pendukung di kantor dilakukan dengan baik maka kegiatan inti yaitu. belajar mengajar, juga dapat bekerja dengan sistem. Agar pengelolaan kantor dapat terlaksana dengan maksimal, maka kegiatan pengelolaanya harus memenuhi prinsip-prinsip manajemen perkantoran (Komaruddin, 2017). mengemukakan systemn prinsip manajemen perkantoran sebagai berikut:

- a) Manajer kantor itu adalah seorang eksekutif yang harus membuat rencana, menyusun organisasi, dan melakukan pengawasan terhadap sebagian besar pekerjaan kantor yang harus dilaksanakan, serta memimpin para pegawai dalam melaksanakan tugas mereka. Manajemen tertinggi harus menyadari diri bahwa manajer kantor itu bukan seorang penyelia yang semata-mata hanya berurusan dengan ketatausahaan saja.

- b) Tata ruang kantor harus direncanakan dengan ilmiah untuk menghindari gerakanyang tidak perlu (mubazir), keterlambatan, dan kesukaran untuk menggapai pekerjaan atau bahan-bahan.
- c) Sistem manajemen arsip/warkat yang diperbaiki harus dikembangkan sesuai dengan pengawasan formulir. Hal ini termasuk menghadirkan metode pengarsipan yang tidak efisien, penetapan jadwal pemusnahan arsip, perbaikan ystem penelusuran arsip, dan perencanaan perbaikan formulir kantor.

Dalam pelaksanaan manajemen perkantoran sekolah yang modern, prinsip-prinsip yang disampaikan diatas dapat dijadikan pedoman dalam mengelola segala sumber daya yang ada disekolah menuju terciptanya kantor sekolah yang modern. Setiap kegiatan manajemen pasti memiliki tujuan yang merupakan sasaran dari setiap usaha organisasi. Begitupula pada kegiatan pengelolaan kantor disekolah pastilah memiliki sasaran. Sasaran dalam kegiatan pengelolaan kantor yang ada disekolah pada umumnya adalah semua pekerjaan kantor (*Office Work*). Namun sebenarnya cakupan sasaran manajemen perkantoran sangatlah luas.

Tenaga Pendidik

Pendidik merupakan hal yang paling penting dalam sebuah lembaga pendidikan, karena dialah yang menjadi motor penggerak dan perubahan, bahkan bukan hanya sebagai agen perubahan (*agent of change*) tapi juga sebagai orang yang mendidik, mengarahkan, membimbing, dan mengevaluasi para peserta didiknya sehingga ia mampu mencapai tujuan yang diinginkannya (Indriyany, 2023). Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kehususannya, seperti berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional). Dari pengertian ini jelas bahwa guru merupakan seorang pendidik ditingkat sekolah dasar dan menengah yang berperan langsung dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di sekolah. Tugas guru yang paling penting adalah mengajar dan mendidik murid. Sebagai pengajar guru menyampaikan ilmu pengetahuan atau keterampilan kepada orang lain dengan menggunakan cara-cara tertentu sehingga pengetahuan itu dapat menjadi milik orang tersebut.

Sekaligus sebagai seorang pendidik, ia merupakan mediator aktif atas nilai-nilai dan standar moral yang tinggi dan luhur yang ditawarkan masyarakat. Seperti yang telah dikemukakan di atas tentang definisi pendidik, maka bukan hanya guru yang dimaksudkan dalam kategori pendidik ada juga yang kita kenal dengan sebutan dosen yang bertugas mengajar di perguruan tinggi. Guru pamong yang bertugas membimbing siswa secara aktif dan mandiri. Tutor adalah orang bertugas mendidik di lembaga-lembaga non-formal. Fasilitator

bisa dari kalangan guru atau masyarakat yang memiliki kualifikasi atau kemampuan mendidik untuk membantu siswa mencapai tujuan. Instruktur adalah orang yang memiliki kemampuan dibidang-bidang khusus seperti kesenian, olahraga, dan bela diri (Mufidah, 2023).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini mengadopsi penelitian kualitatif dengan teknik wawancara. Penelitian kualitatif adalah pendekatan yang menekankan pada pemahaman yang mendalam terhadap suatu fenomena. Salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara. Wawancara merupakan interaksi verbal antara peneliti dan partisipan dengan tujuan memperoleh informasi yang relevan (Creswell, 2014). Peneliti melakukan wawancara secara mendalam untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang fenomena yang diteliti.

Pada wawancara terstruktur, peneliti menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya dan mengikuti urutan yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan wawancara, peneliti memperhatikan beberapa aspek penting, seperti membangun rapport dengan partisipan, mendengarkan aktif, dan menjaga netralitas. Peneliti juga perlu mempertimbangkan etika penelitian, seperti memperoleh persetujuan partisipan, menjaga kerahasiaan, dan menghindari potensi bahaya bagi partisipan (Creswell, 2014). Hasil penelitian kualitatif dengan teknik wawancara pada penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti. Temuan-temuan tersebut dapat memberikan wawasan baru, menghasilkan hipotesis baru, atau memperdalam pemahaman tentang topik-topik yang belum banyak dieksplorasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menghasilkan tiga tema temuan, antara lain (1) Efisiensi Administrasi Sekolah dalam Membebaskan Guru untuk Fokus pada Pembelajaran; dan (2) Komunikasi yang Efektif Sebagai Fondasi Manajemen Perkantoran yang Baik di Sekolah

Efisiensi Administrasi Sekolah dalam Membebaskan Guru untuk Fokus pada Pembelajaran

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem administrasi yang efisien di Mts Muallimin Univa Medan memberikan banyak keuntungan bagi para guru dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Temuan ini menegaskan betapa pentingnya manajemen administrasi yang baik untuk mendukung kinerja dan efektivitas guru di dalam kelas.

Pertama, dengan adanya sistem administrasi yang terintegrasi, guru dapat mengakses informasi siswa dengan lebih cepat dan mudah. Tidak perlu lagi mencari-cari data atau dokumen dalam tumpukan berkas fisik. Semua informasi yang dibutuhkan, mulai dari profil siswa, catatan akademik, hingga riwayat kehadiran, dapat dengan mudah diperoleh melalui sistem digital yang terorganisir. Hal ini memungkinkan guru untuk lebih fokus pada pengajaran dan pengembangan kurikulum, daripada terbelenggu oleh tugas-tugas administratif yang memakan waktu.

Kedua, sistem administrasi yang efisien juga mempermudah guru dalam pelaporan dan dokumentasi. Guru tidak perlu lagi menghabiskan waktu berjam-jam untuk menulis laporan secara manual. Dengan beberapa klik saja, mereka dapat menghasilkan laporan yang rapi, lengkap, dan akurat. Ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi kemungkinan kesalahan yang sering terjadi dalam pelaporan manual. Para guru kini dapat lebih fokus pada refleksi dan analisis pembelajaran, daripada terlalu disibukkan oleh urusan administratif.

Ketiga, sistem administrasi yang baik memberikan transparansi yang lebih besar dalam komunikasi antara guru dan pihak manajemen sekolah. Guru dapat dengan mudah memberikan masukan dan mendapatkan umpan balik mengenai kegiatan belajar mengajar. Transparansi ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih terbuka dan kolaboratif, di mana setiap masukan dari guru dihargai dan dipertimbangkan. Hal ini mendorong terjadinya dialog yang konstruktif dan pengambilan keputusan yang lebih partisipatif. Dengan terbebas dari beban tugas administratif yang berlebihan, para guru dapat lebih fokus pada pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran. Mereka dapat meluangkan waktu yang lebih banyak untuk merancang kegiatan belajar yang menarik, mengembangkan materi ajar yang relevan, dan memberikan bimbingan yang lebih intensif kepada siswa. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pengajaran dan hasil belajar siswa.

Selain itu, sistem administrasi yang efisien juga memfasilitasi guru dalam melakukan kolaborasi dan berbagi praktik terbaik dengan rekan-rekan sesama pendidik. Guru dapat dengan mudah mengakses informasi, sumber daya, dan ide-ide inovatif dari sesama guru, baik di dalam maupun di luar sekolah. Ini mendorong terjadinya pertukaran pengetahuan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.

Temuan penelitian ini menegaskan bahwa manajemen administrasi yang efektif di sekolah tidak hanya berdampak pada kelancaran proses internal, tetapi juga secara signifikan meningkatkan efektivitas dan kepuasan kerja guru. Dengan beban administratif yang berkurang, guru dapat lebih fokus pada tujuan utama pendidikan, yaitu menciptakan pembelajaran yang bermakna dan memberdayakan potensi setiap siswa. Bagi pihak manajemen

sekolah, hasil penelitian ini menjadi panduan penting dalam mengembangkan dan menerapkan sistem administrasi yang efisien. Dengan berinvestasi pada infrastruktur, teknologi, dan pelatihan yang tepat, sekolah dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung guru dalam menjalankan tugas-tugas pengajaran secara optimal. Upaya ini harus didukung dengan kepemimpinan yang visioner dan budaya organisasi yang mendorong kolaborasi, inovasi, serta orientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran.

Peneliti menyimpulkan bahwa peningkatan efisiensi administrasi di sekolah akan berdampak positif pada kualitas pembelajaran dan prestasi siswa. Guru yang terbebas dari beban administratif yang berlebihan akan dapat mencurahkan lebih banyak energi dan kreativitas untuk merancang pengalaman belajar yang inovatif dan bermakna bagi para siswa. Dengan demikian, sistem administrasi yang efisien bukan hanya sekadar urusan teknis, melainkan juga merupakan kunci untuk mencapai keunggulan dalam pendidikan

Komunikasi yang Efektif Sebagai Fondasi Manajemen Perkantoran yang Baik di Sekolah

Manajemen perkantoran yang baik akan memastikan terjalannya komunikasi yang efektif antara pimpinan sekolah, staf administrasi, dan tenaga pendidik. Komunikasi yang terbuka dan transparan akan membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan mendukung pertukaran ide serta informasi yang penting untuk kemajuan sekolah. Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif di lingkungan Mts Muallimin Univa Medan memberikan banyak manfaat. *Pertama*, komunikasi yang baik antara pimpinan sekolah dan staf administrasi akan memastikan kelancaran alur informasi dan koordinasi tugas-tugas administratif. Staf administrasi dapat dengan mudah memperoleh arahan, umpan balik, dan dukungan yang dibutuhkan dari manajemen dalam menjalankan fungsi-fungsi perkantoran. Hal ini menciptakan efisiensi dan sinkronisasi yang optimal dalam sistem administrasi sekolah.

Kedua, komunikasi yang terbuka dan transparan antara staf administrasi dan tenaga pendidik, seperti guru, akan memfasilitasi pertukaran informasi yang penting. Guru dapat dengan mudah menyampaikan kebutuhan, permasalahan, serta masukan mereka terkait proses administratif. Sebaliknya, staf administrasi dapat dengan cepat merespons dan memberikan dukungan yang diperlukan oleh para guru. Komunikasi dua arah yang efektif ini menciptakan sinergi yang mendukung kelancaran kegiatan belajar-mengajar. *Ketiga*, komunikasi yang baik antara pimpinan sekolah dan tenaga pendidik akan membangun rasa saling percaya dan kolaborasi yang kuat. Guru dapat dengan leluasa menyampaikan ide-ide, berbagi praktik terbaik, serta memberikan masukan yang konstruktif kepada manajemen. Pimpinan sekolah juga dapat menyampaikan visi, harapan, serta arahan strategis secara jelas. Komunikasi yang

terbuka ini akan mendorong partisipasi aktif guru dalam proses pengambilan keputusan dan pengembangan sekolah.

Selain itu, komunikasi yang efektif juga berperan penting dalam membangun hubungan yang baik antara sekolah dengan pemangku kepentingan lainnya, seperti orang tua siswa dan masyarakat. Informasi mengenai perkembangan siswa, program sekolah, serta capaian-capaian yang diperoleh dapat disampaikan dengan transparan. Hal ini akan meningkatkan kepercayaan dan dukungan dari komunitas terhadap sekolah. Untuk mencapai komunikasi yang efektif di lingkungan Mts Muallimin Univa Medan, ada beberapa strategi yang dapat diterapkan. Pertama, sekolah harus memiliki saluran komunikasi yang jelas dan mudah diakses, baik secara formal maupun informal. Ini dapat meliputi pertemuan rutin, surat edaran, papan pengumuman, maupun platform digital yang terintegrasi.

Kedua, sekolah perlu menetapkan protokol dan tata tertib komunikasi yang disepakati bersama. Hal ini mencakup aturan mengenai alur informasi, batas waktu respons, serta etika dalam berinteraksi. Dengan demikian, semua pihak dapat memahami dan mematuhi standar komunikasi yang berlaku. *Ketiga*, sekolah harus memastikan bahwa informasi yang disampaikan bersifat akurat, tepat waktu, dan mudah dipahami oleh penerima. Penggunaan bahasa yang jelas, penyajian data yang terstruktur, serta penggunaan sarana visual yang memadai menjadi hal penting untuk mendukung komunikasi yang efektif. *Keempat*, sekolah perlu menyediakan pelatihan dan pengembangan bagi staf dalam hal kemampuan komunikasi yang efektif. Hal ini mencakup keterampilan presentasi, negosiasi, manajemen konflik, serta kemampuan membangun hubungan interpersonal yang positif. *Kelima*, budaya organisasi yang mendukung komunikasi terbuka dan transparansi harus ditumbuhkan di lingkungan sekolah. Pimpinan sekolah harus menjadi teladan dan mendorong semua pihak untuk saling menghargai, mendengarkan, serta memberikan umpan balik yang konstruktif.

Temuan penelitian ini menegaskan bahwa komunikasi yang efektif merupakan fondasi penting bagi manajemen perkantoran yang baik di sekolah. Dengan komunikasi yang terbuka dan transparan, semua komponen sekolah dapat saling berkolaborasi, berbagi informasi, serta mencapai tujuan pendidikan secara bersama-sama. Bagi pihak manajemen Mts Muallimin Univa Medan, hasil penelitian ini memberikan panduan strategis dalam membangun sistem komunikasi yang efektif. Investasi pada infrastruktur, pengembangan kapasitas staf, serta pengembangan budaya organisasi yang mendukung komunikasi terbuka menjadi langkah kunci untuk mewujudkannya. Komunikasi yang efektif tidak hanya berdampak pada kelancaran proses administrasi, tetapi juga pada kualitas pembelajaran di Mts Muallimin Univa Medan. Dengan terjalannya komunikasi yang baik antara guru, staf administrasi, dan pimpinan

sekolah, semua komponen dapat saling mendukung dan memberikan kontribusi optimal bagi peningkatan mutu pendidikan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran yang efisien dan komunikasi yang efektif di lingkungan sekolah memiliki peran signifikan dalam mendukung kinerja dan efektivitas tenaga pendidik. Sistem administrasi yang terorganisir dengan baik dapat membebaskan guru dari beban tugas administratif yang berlebihan, sehingga mereka dapat lebih fokus pada pengembangan kurikulum dan inovasi pembelajaran. Komunikasi yang terbuka dan transparan antara semua komponen sekolah juga mendorong kolaborasi, pertukaran pengetahuan, dan pengambilan keputusan yang partisipatif. Temuan penelitian ini memberikan panduan strategis bagi pihak manajemen sekolah dalam mengembangkan sistem manajemen perkantoran yang efektif, serta menciptakan budaya komunikasi yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada teman-teman seperjuangan yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penelitian ini berlangsung.

DAFTAR REFERENSI

- Anisa Ramdani, Rita Tri Yulistia, & Nita Fauziah Oktaviani. (2023). Pengaruh Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru Di SMK Islam Paniis. *Journal of Management and Creative Business*, 1(4), 390–397. <https://doi.org/10.30640/jmcbus.v1i4.1661>
- Ariana, Andini, S., Dwi Putra, B. R., & Darmansah, T. (2024). Implementasi Teknologi Informasi dalam Manajemen Administrasi Perkantoran di Sekolah MAS Al-Wasliyah Tembung. *Transformasi: Journal of Economics and Business Management*, 3(2), 92–99. <https://doi.org/10.56444/transformasi.v3i2.1635>
- Bator, R. J., Bryan, A. D., & Schultz, P. W. (2011). Who Gives a Hoot?: Intercept Surveys of Litterers and Disposers. *Environment and Behavior*, 43(3), 295–315. <https://doi.org/10.1177/0013916509356884>.
- Deasy Indriyany. (2023). Pelaksanaan Manajemen Perkantoran Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 3 Negeri Agung. *Imamah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1(1), 52–59. Retrieved from <https://ejournal.edutechjaya.com/index.php/imamah/article/view/32>
- Listiana, Y., Fitria, N., & Fajriyati Nahdiyah, A. C. (2024). Transformasi Manajemen Perkantoran Di Era 2024: Peran Coaching Dan Mentoring Dalam Pengembangan

- Karyawan Untuk Meningkatkan Keterampilan Dan Kreativitas Pada Manajemen Perkantoran. *Jurnal Kepengawasan, Supervisi Dan Manajerial (JKSM)*, 1(4), 152–160. <https://doi.org/10.61116/jksm.v1i4.273>
- Mufidah, N. C., & Azizatunnaifi'ah, B. (2023). Penerapan Manajemen Perkantoran Dalam Lingkungan SMP PGRI 5 Taman Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(21), 163-174. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10074162>
- Najihah, W. 'Ainun. (2023). Pentingnya Manajemen Perkantoran dan Informasi dalam Sebuah Organisasi. *Opportunity Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 40–46. <https://doi.org/10.55352/oppotunity.v1i1.492>
- Novianti, S., & Santhi, N. H. (2022). Implementasi Manajemen Perkantoran Terhadap Kualitas Pelayanan Publik Bidang Administrasi Di Unit Tata Usaha SMK Negeri 1 Sakra Kabupaten Lombok Timur. *Jurnal Mentari Publika*, 02(02). Retrieved from <http://ejournal.stiamuhammadiahselong.ac.id/index.php/jmp/article/view/42>
- Nurhikmahyanti, D. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern (1st ed.)*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Risdwiyanto, A., & Kurniyati, Y. (2015). Strategi Pemasaran Perguruan Tinggi Swasta di Kabupaten Sleman Yogyakarta Berbasis Rangsangan Pemasaran. *Jurnal Maksipreneur: Manajemen, Koperasi, dan Entrepreneurship*, 5(1), 1-23. <http://dx.doi.org/10.30588/SOSHUMDIK.v5i1.142>.
- Rohiyatun, B. (2020). Manajemen Perkantoran Modern. *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 5(1). <https://doi.org/10.33394/vis.v5i1.3127>
- Setiawan, I., Tri Ramdani, F., Sultoni, M. R., & Syahrin, F. A. (2023). Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Karimah Tauhid*, 2(4), 856–865. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v2i4.9708>
- Windasari, W., Krisnawati, E. P., & Handayanti, E. K. (2024). Implementasi Sistem Evaluasi Kinerja untuk Meningkatkan Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMPN 40 Surabaya. *Pubmedia Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Indonesia*, 1(2), 6. <https://doi.org/10.47134/ptk.v1i2.339>